



## Wir gestalten das Berlin der Zukunft lebenswert. Mehr als gewohnt.

Die HOWOGE ist mit ca. 60.000 Wohnungen im Portfolio eines der großen kommunalen Wohnungsunternehmen des Landes Berlin und einer der größten Vermieter Deutschlands. Mit über 700 Mitarbeitern entwickeln, bauen, modernisieren und vermieten wir – und das mit Erfolg seit 25 Jahren.

Unsere Leidenschaft gehört jedoch nicht nur Häusern, sondern auch den Menschen. Wir sind ein ausgezeichneter Dienstleister sowohl gegenüber unseren Mietern als auch unseren Mitarbeitern.

**JETZT  
BEWERBEN**  
[howoge.de/karriere](http://howoge.de/karriere)

## Leiter Innere Dienste (m/w/d)

In der HOWOGE Wohnungsbaugesellschaft ist ab sofort im Rahmen einer Elternzeitvertretung (befristet für ein Jahr) eine Stelle als Leiter Innere Dienste (m/w/d) zu besetzen.

### Ihre Hauptaufgaben:

#### Aufgabenkoordination und Mitarbeiterführung

- Priorisieren, Steuern und Koordinieren sämtlicher Aufgaben im Tagesgeschäft der Inneren Dienste, Analysieren und Optimieren der Aufgaben und Arbeitsabläufe, Weiterentwickeln von Arbeitsabläufen und Erstellen von entsprechenden Konzepten, Erstellen von Szenarien und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Einsatzsteuerung der Haushandwerker, Sicherstellen von Fahr-, Kurier- und Transportdiensten aller Art

#### Verantwortung folgender Aufgabenfelder der Abteilung:

Verwaltung Innere Dienste:

- Vertragsmanagement durchführen, Anstoßen und Begleiten von Vergabeprozessen,
- Management der Sachkostenbudgets,
- Beschaffung und Rechnungsprüfung externer Dienstleistungen,
- Bearbeiten von Versicherungsfragen in Abstimmung mit dem Bereich Recht und Versicherungen

#### Bewirtschaftung selbstgenutzter Gebäude

- Priorisieren, Steuern und Kontrollieren der Erbringung von internen und externen Dienstleistungen, Sicherstellen von Termineinhaltung und Qualität
- Steuern und Koordinieren der regelmäßigen Wartung und Instandhaltung der Haustechnik und der technischen Anlagen (Klimatisierung/Lüftung, Beleuchtung)
- Zutritts- und Sicherheitsmanagement verantwortlich durchführen (Schlüsselverwaltung, Alarmkonzept, Notfallbetreuung)
- Ordnungsgemäße Sicherstellung der Verkehrs- und Arbeitssicherheit sowie des Brandschutzes
- Sicherstellen der Postdienstleistungen

#### Umzugsmanagement

- Umzugs- und Raumebelegungsplanung, Terminplanung erstellen, abstimmen und mit allen tangierten Bereichen koordinieren.



familienfreundlich



teamorientiert



fördernd



nachhaltig



attraktiv vergütet



Steuern der Beschaffung von Büromöbeln-,  
Bürotechnik und -ausstattung.

- Durchführen sämtlicher erforderlicher Abstimmungen mit den in- und externen Ansprechpartnern (Technisches Management, Spediteure, Möbellieferanten) Beauftragen und Steuern sämtlicher Nebenarbeiten

#### **Fuhrparksteuerung und Kfz-Verwaltung**

- Beschaffen (Einkauf/Leasing) und Abgeben (Verkauf/Rückgabe) von Dienstfahrzeugen

- verantwortliches Steuern des gesamten Fuhrparks und KFZ-Verwaltung, inkl. Versicherung, Ansprechpartner in allen Fragen rund um Dienstfahrzeuge im Unternehmen Steuerung sämtlicher Reparatur- und Wartungsarbeiten (z. B. Sommer-/Winterreifenwechsel)

#### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Facility Management (Verwaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden) oder ein kaufmännisches oder technisches Studium und mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Bürogebäuden oder eine vergleichbare Ausbildung.

Sie haben bereits erste Erfahrungen in der Führung und Motivation von Mitarbeitern sowie ausgeprägte Projektmanagementenerfahrung. Sichere Anwenderkenntnisse mit dem MS Office Paket (Word, Excel, Outlook, Power Point) setzen wir voraus.

#### **Ihre Voraussetzungen:**

- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Flexibel und in der Lage Veränderungen zu initiieren
- Fähigkeit Arbeitsabläufe kritisch zu analysieren und zu verbessern
- Proaktivität und Selbstmotivation

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Freuen Sie sich auf ein professionelles Umfeld, in dem das kollegiale Miteinander und jeder einzelne Mensch zählt. Bewerben Sie sich direkt online auf [www.howoge.de/karriere](http://www.howoge.de/karriere) oder per E-Mail\* an [meinjob@howoge.de](mailto:meinjob@howoge.de). Bei einer E-Mail-Bewerbung senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zum Gehaltswunsch und Eintrittstermin) in einer Anlage-Datei zu.